

Heikki Tuure

Sähköisen ostolaskun käyttöönotto

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Insinööri (AMK)

Tuotantotalouden koulutusohjelma

Insinöörityö

30.5.2013

Tekijä Otsikko	Heikki Tuure Sähköisen ostolaskun käyttöönotto
Sivumäärä Aika	29 sivua 30.5.2013
Tutkinto	insinööri (AMK)
Koulutusohjelma	tuotantotalous
Suuntautumisvaihtoehto	toimitusketjujen hallinta ja liiketoiminta
Ohjaajat	yliopettaja Antero Putkiranta toimitusjohtaja Mikko Marja-aho
<p>Insinööriyön tavoitteena oli kartoittaa verkkolaskutusta ja erityisesti sähköistä ostolaskua kirjallisuuden kautta sekä kuvata todellinen muutosprosessi pk-yrityksen siirtyessä sähköisen ostolaskun käyttäjäksi.</p> <p>Ostolaskujen käsittely on useissa yrityksissä taloushallinnon eniten resursseja sitova prosessi. Perinteinen paperimuotoinen ostolasku on käytössä etenkin pk-yrityksien välisessä liiketoiminnassa. Sähköiseen ostolaskujen käsittelyyn siirtymisellä yritykset säästäisivät aikaa tyypillisesti 50 prosenttia vapauttaen resursseja esimerkiksi uusasiakashankintaan. Laskujen tarkastukset helpottuvat, kasaantuvien ja erääntyvien laskujen kerääntyminen pöydän nurkalle loppuu, ja eräpäivämuistutukset tulevat automaattisesti sähköpostiin tai matkapuhelimeen. Laskujen käsittely ei ole paikasta tai ajasta riippuvainen. Laskujen arkistointi sähköisenä on tilaa säästävää ja historiatietojen etsiminen nopeutuu.</p> <p>Vuoden 2013 alusta lähtien käyttöönotettu yhtenäinen euromaksualue SEPA ja sen vaatimat maksutavat on hoidettavissa sähköisesti yksinkertaisemmin kuin paperi laskuilla, sillä kaikki maksettavat ja vastaanotettavat laskut ovat samanmuotoisia. Euroopan yhtenäinen maksualue mahdollistaa talousalueen markkinoiden ja kaupan tehostumista, kun toimijoilla on yhteiset säännöt. Markkinoille pääsy on helpompaa, maksutavoista ei tarvitse sopia kauppakohtaisesti erikseen ja eri maiden maksujen välitykseen liittyvät muutoseikat eivät tarpeettomasti hankaloita kaupankäyntiä.</p> <p>Siirtyminen verkkolaskutukseen on myös ympäristöteko, sillä verkkolaskutus pienentää hiilijalanjälkeä huomattavasti. Verkkolasku on keskimäärin neljä kertaa ilmastoystävällisempi vaihtoehto kuin paperilasku. Suurin ero hiilijalanjäljessä ei johdu paperinsäästöstä ja jakeluprosessin muuttumisesta sähköiseksi, vaan ajan säästämisestä seuraava työn tehostumisesta ja siitä seuraavasta päästösäästöstä.</p> <p>Verkkolaskutus ei kuitenkaan ole automaattinen työn ja kustannusten tehostamisen väline. Verkkolaskutukseen siirtymistä miettivän yrityksen kannattaa huolellisesti määritellä omat tarpeet, eri palveluntarjoajien ja operaattorien tarjoamat vaihtoehdot kustannuksineen.</p>	
Avainsanat	sähköinen ostolasku, verkkolasku, ostolasku

Author Title	Heikki Tuure Switching to Electronic Invoice
Number of Pages Date	29 pages 30 May 2013
Degree	Bachelor of Engineering
Degree Programme	Industrial Management and Engineering
Specialisation option	Supply chain management and business
Instructors	Antero Putkiranta, Principal Lecturer Mikko Marja-aho, Managing Director
<p>The purpose of this thesis was to study electronic purchase invoice vs. paper invoice especially from SME point of view. In Finland less than a half of small and medium-sized enterprises are using electronic purchase invoice in commercial transactions. It is possible to save time used in invoice handling by 50 percent compared to traditional paper invoice handling. There are even more advantages in switching to electronic invoices. Lost invoices among piles of papers will be eliminated when all the information about invoices are distributed and readable by e-mail or cellular phone. Due dates will not pass unnoticed anymore. Invoices can be handled regardless of time or location. Electronic storage of invoices save room and is safer not to mention easiness to find history information of invoicing.</p> <p>Companies have been SEPA prepared since the beginning of the year 2011. From the beginning of year 2013 the Eurozone area has adopted the SEPA standard as basis method in payments between Eurozone companies. In shops and restaurants payment terminals must have chip card readers to receive SEPA card payments. SEPA direct debit will not be taken into use and the unique Finnish direct debit system will be abolished on 31st January, 2014. Switching to electronic invoicing frees resources and as a result improves productivity and service. Moving to SEPA has both benefits and disadvantages. The benefits include such as faster credit transfers, an increase in online business and improvement of the risk control of card payments. The disadvantages are usually single payments like expenses caused by the requirement of new card readers.</p> <p>Moving to electronic invoicing is an environmentally friendly act since an electronic invoice reduces carbon footprint. Electronic invoice is on average four times more environmentally friendly than a paper invoice. It saves a considerable amount of work time, which reduces emissions and improves overall productivity.</p> <p>Electronic invoicing is a good tool to reduce work costs and to increase invoicing affectivity. Before a company is able to gain benefits of electronic invoicing a very thorough study is needed to determine company's needs and costs of different service providers. As the result of this project shows switching to electronic invoicing is worthwhile.</p>	
Keywords	Electronic invoicing, electronic purchase invoice

Sisällys

Lyhenteet

1	Johdanto	1
2	Verkkolasku	5
2.1	Verkkolaskun määritelmä	5
2.2	Verkkolaskun, EDI-laskun ja reskontran käsitteet	6
2.3	Finvoice-lasku	6
2.4	Verkkolaskun hyödyt	7
2.5	Verkkolaskutuksen riskejä	9
2.6	Verkkolaskutus tilitoimistonäkökulmasta	10
2.7	Verkkolaskutuksen piirteitä	11
2.8	Verkkolaskutuksen ympäristönäkökohdat	12
3	Sähköinen ostolasku	13
3.1	Ostolaskutusprosessi	13
3.2	Perustietojen ylläpito	15
3.3	Ostolaskujen vastaanotto	16
3.4	Ostolaskujen skannaus	16
3.5	Verkkolasku ostolaskutuksessa	17
3.6	Ostolaskujen tiliöinti, kierrätys ja hyväksyntä	18
3.7	Ostolaskujen maksatus	19
3.8	Ostolaskujen täsmäytys ja jaksotus	20
4	Projektin toteuttaminen - Case Tilakonsultit TM2 Oy	21
4.1	Tavoitteiden määrittely	21
4.2	Verkkolaskuratkaisun valinta	22
4.3	Uusi ostolaskujen kiertoprosessi	22
4.4	Käyttöönoton toteutus	24
5	Yhteenveto	26
	Lähteet	28

Lyhenteet

EDI	<i>Electronic Data Interchange</i> . Sähköinen tiedonsiirto. EDI on menettely, jossa yrityksen tietojärjestelmässä sijaitsevista tiedoista tuotetaan määrämuotoinen tietovirta, joka välitetään sähköisesti vastaanottavaan yritykseen ja puretaan siellä automaattisesti suoraan tietojärjestelmään.
OVT	Verkkolaskutuksessa OVT-tunnusta käytetään yleisesti organisaation tarkkana tunnisteenä, eli verkkolaskuosoitteena. OVT-tunnus rakentuu Suomen verohallinnon tunnuksesta (0037), Y-tunnuksesta (8 merkkiä ilman väliviivaa) sekä vapaamuotoisesta viidestä merkistä, jolla halutessa voidaan antaa organisaation alataso tai kustannuspaikka.
ERP	<i>Enterprise Resource Planning</i> . Toiminnanohjausjärjestelmä, yrityksen tietojärjestelmä, joka integroi eri toimintoja, esimerkiksi tuotantoa, jakelua, varastonhallintaa, laskutusta ja kirjanpitoa.
SEPA	<i>Single Euro Payments Area</i> . Yhtenäinen euromaksualue. Euroopan komissio on asettanut tavoitteeksi muodostaa Euroopan talousalueelle maksuliikennettä koskevan kotimarkkina-alueen. Yhtenäiseen euromaksualueeseen kuuluu 32 maata: kaikki EU-maat sekä Islanti, Norja, Liechtenstein, Monaco ja Sveitsi.

1 Johdanto

Suomessa tietotekniikan hyödyntämisen on maailmanlaajuisesti tunnustettu olevan kiitettävällä tasolla. Maailman talousfoorumin julkaisema The Global Technology Report 2013 kertoo Suomen yritystalouden valmiuden käyttää tietotekniikkaa kilpailukyvyyn kasvattamiseksi olevan joiltakin osin jopa maailman parasta, esimerkkinä ykköstilä kategoriassa Business-to-business internet use. (World Economic Forum. 2013.)

Tietotekniikka on mukana yrityksissä monissa liiketoiminnan eri prosesseissa, ja erityisesti laskutusprosesseissa. Suomessa on sekä yksityistalouksissa että yrityksissä totuttu maksamaan laskuja tietokoneella verkkopankkien kautta. Suomi oli mukana ensimmäisten joukossa, kun käyttöön otettiin yhtenäinen euromaksualue SEPA, jonka mukaiset tilisiirrot ainoana sallittuna tapana alkoi 1.1.2013. Kansainvälisissä maksukäytännöissä tuntematon suomalainen suoraveloitus päättyi 31.1.2014.

Pk-yrityksistä alle puolet käytti verkkolaskua vuonna 2012. Laskutus on taloushallinnon yksittäisistä prosesseista eniten aikaa vievä, joten sen tehostamisen tärkeys tulisi olla yritysjohton tiedossa. Perinteinen paperille tulostettu lasku on hyvin tavallinen käytäntö pk-yritysten välisessä toiminnassa. Suuryritysten otettua verkkolaskutuksen jopa ainoaksi vaihtoehdoksi toimittajiensa lähettämille laskuille on laskutus- ja ohjelmistopalveluiden kehittyminen tuonut verkkolaskutuksen käyttöönoton myös pk-yrityksille.

Verkkolaskutukseen siirtymisen näkökulmista tärkeä on myös paperilaskun ympäristövaikutus. Yhden ympäristötekijän, hiilijalanjäljen tarkastelu osoittaa, että verkkolaskulla saattaa olla vain kolmasosa paperilaskun hiilijalanjäljestä. Ehkä yllättävästi suurin ero tulee työn tehostumisen kautta, ei niinkään paperinsäästöstä tai laskun jakelulogistiikan muuttumisesta.

Insinööriyön tarkoitus, tavoitteet ja rajaukset

Insinööriyön tarkoituksena on kuvata yrityksen siirtyminen sähköiseen ostolaskutukseen tehostamalla laskutusprosessia. Työn tavoitteena on luoda yritykselle käytäntö ostolaskujen nopeammalle, tuottavammalle ja vähemmän virhealttiille käsittelylle. Asia on tullut ajankohtaiseksi yrityksen käyttämän tilitoimiston ilmoittaessa, että sillä on valmiuksia alkaa hoitaa insinööriyön kohteena olevan yrityksen sähköistä ostolaskujen

kierrätystä. Tilitoimisto on hoitanut yrityksen kirjanpidon, reskontran seurannan ja täsmätykset sekä palkanlaskennan useiden vuosien ajan. Oma roolini projektissa on uuden järjestelmän käyttöönottoon liittyvät tehtävät ja olla myöhemmin yrityksessä järjestelmän pääkäyttäjä.

Insinööriyössä tutkitaan sähköiseen ostolaskuun siirtymisen hyötyjä yrityksille. Tavoitteena on kuvata prosesseja, joita tarvitaan uuteen järjestelmään siirtymisessä ja käyttöönotossa. Yleisen kokemuksen mukaan on oletettavaa, että ohjelmistoja sisältäviin kehityshankkeisiin ja -prosesseihin saattaa liittyä ongelmia ja mahdollisia ennalta aavistamattomia hankaluuksia. Myös tällaiset asiat on tarkoitus esittää Insinööriyössä.

Insinööriyö rajataan koskemaan vain kohdeyrityksen ja yrityksen käyttämän tilitoimiston välistä suunniteltua sähköisten ostolaskujen kierrätystä. OVT eli EDI jätetään ulkopuolelle. OVT on sähköinen ohjelma, jossa laskut eivät ole paperisessa muodossa ja laskujen kierrätyksen hoitaa jokin operaattori, esimerkiksi Basware tai Itella. Yleisempää ja laajempaa tutkimusta sähköisen taloushallinnon ja kirjanpidon osuudesta yritysten toiminnoissa ei käsitellä, verkkolaskutuksen ja sähköisen ostolaskun ominaisuuksia kartoitetaan yleisesti.

Työn kohdeyritys

Tilakonsultit TM2 Oy on vuonna 2005 toimintansa aloittanut palvelurakennusten hankesuunnitteluun sekä muihin julkisen sektorin tilahallinnon suunnittelu- ja asiantuntija-tehtäviin erikoistunut yritys. Asiakkaille tarjottavat ratkaisut auttavat kytkemään yhteen päättäjien, toimitilahallinnon ja palvelutuotannon näkökulmat Toimitilat sijaitsevat Helsingissä, ja yrityksen palveluksessa on viisi henkilöä. Yrityksen toimeksiannot kattavat tilaoptimoinnit sekä peruskorjauksissa että uudisrakentamisessa. Yrityksen tuotteistamat eri palvelut – kartoitus, salkutus, ennakointi, strategia ja hankesuunnittelu – kohdistuvat julkisen sektorin tiloihin

- terveydenhuollossa
- sosiaalitoimessa
- kasvat- ja sivistystoimessa
- virastoissa ja toimistoissa.

Palveluvalikoimasta asiakas voi valita tarpeisiinsa sopivan vaihtoehdon. Esimerkiksi TILA-ennakoinnissa tarkastellaan väestö- ja palvelutarpeen muutoksia ja niiden vaikutuksia tilatarpeisiin sekä laaditaan suuntaviivat palveluiden elinkaaritehokkuuden mukaiselle kehittämiselle. Lopputuloksena asiakkaalle esitetään

- selvitys palvelu- ja tilatarpeen kehittymisestä
- palvelu- ja tilatarpeenmuutokset aikajanalla
- arvio investointitarpeista
- vaihtoehtoiset ratkaisukonseptit muuttuville tilatarpeille.

Asiakkaalle muodostetaan kuva tilatarpeen muutoksista ja saadaan väline päätöksenteon tueksi. Toimitilahallinnolla on paremmat valmiudet reagoida tuleviin muutoksiin, joten investoinnit voidaan paremmin kohdistaa tarpeiden mukaisesti.

Insinööriyön sisältö ja tutkimusmenetelmät

Insinööriyö jakautuu rakenteellisesti kahteen osaan. Kirjallisuus- ja verkkolähteistä saaduilla tiedoilla kuvataan verkkolaskutusta ja sähköistä ostolaskutusta omissa luvuissaan. Yrityksessä tapahtuva muutosprosessi ja siihen liittyvä käyttöönotettavan ohjelmiston esittely on case-tyyppinen käsittelytapa. Insinööriyön tekemisen aikataulun salliessa paneudutaan jatkosuunnitelmiin sähköisen laskutusprosessin laajentamisesta myös myyntilaskutukseen.

Prosessin kehittäminen

Insinööriyö on projektilähtöinen, yrityksen erään tukiprosessin – ostolaskujen käsittelyn – kehittämiseen tähtäävä tutkimuksellinen ja projektin vaiheita todentava selostus. Verkkolaskutus ja sähköinen ostolasku kuvataan ensisijaisesti projektin kattavuuden edellyttämällä laajuudella. Laskutusprosessin päällekkäisyyksiä, epäselvyyksiä ja uusien rutiinien liittämistä yrityksen toiminatatapoihin selvitetään ja tutkitaan. Laskutusprosessista laaditaan prosessikaavio, jolla esitetään eri vaiheet ja vaiheiden väliset riippuvuudet. (Toivanen. 2011.)

Projektin läpivienti vaatii tiivistä yhteistyötä ja vuorovaikutusta yrityksen käyttämän tili-toimiston kanssa. Työtapoina toimivat muun muassa tapaamiset, haastattelut ja käyttöönottoon liittyvät koulutustilaisuudet. Laskutusprosessin kehittäminen on myös oppimisprosessi itselleni: tulen olemaan yrityksessä uuden järjestelmän pääkäyttäjä ja järjestelmän opastaja yrityksen muille työntekijöille.

Kvalitatiivinen aiheen käsittely

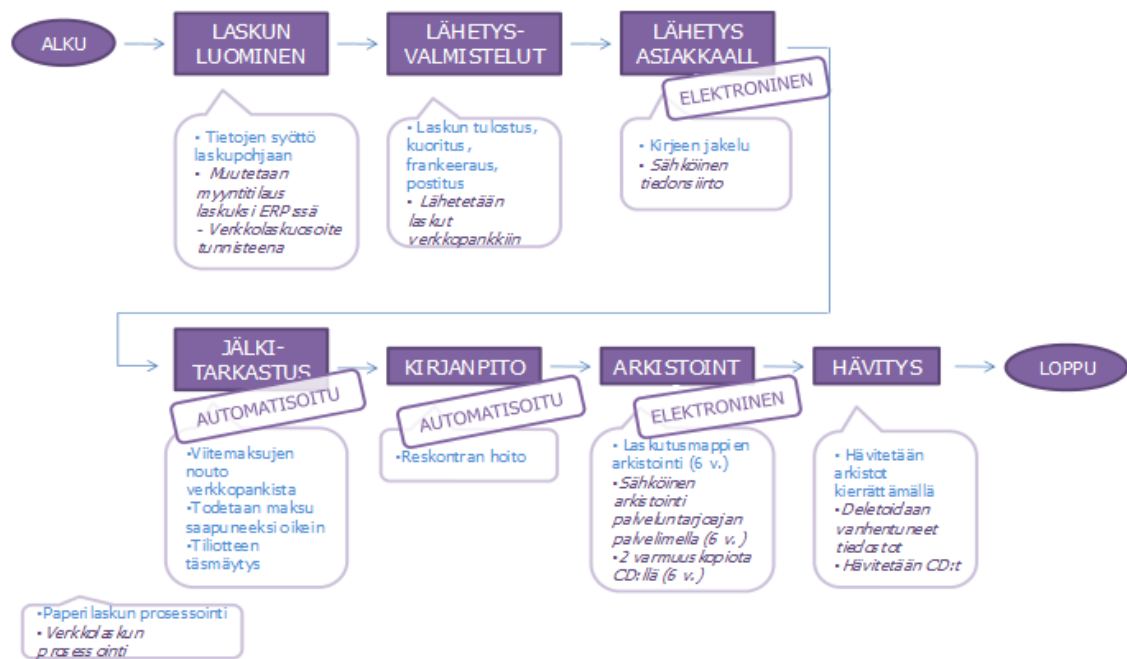
Työn läpiviennin menetelmänä on etsiä vastauksia kysymyksiin ”mitä” ja ”miten”, joten tutkimustapaa voi pitää kvalitatiivisena tutkimuksena. (Töttö. 2000, 75). Laadullisia aineistoja saadaan esimerkiksi ryhmäkeskustelujen ja teemahaastattelujen avulla ja käyttämällä olemassa olevia dokumentteja. Asiantuntijoilta saadaan tavallisesti informaatiota vapaamuotoisten henkilökohtaisten haastattelujen avulla ilman strukturoituja lomakkeita. Asiantuntijoiden haastattelu on erityisen hyödyllistä silloin kun on kysymys teollisista tuotteista tai erityisen teknisistä tuotteista, joista ei ole olemassa muuta informaatiota. (Holmlund. 2009.)

2 Verkkolasku

2.1 Verkkolaskun määritelmä

Verkkolasku on sähköisessä muodossa lähetettävä ja vastaanotettava lasku, joka sisältää täsmälleen samat tiedot kuin paperilasku. Verkkolaskussa tiedot ovat automaattisesti eri tietojärjestelmien käytettävissä. (Mikä on verkkolasku? 2013.) Sähköinen ostolaskujärjestelmä on kuitenkin monelle pk-yritykselle edelleen vasta tulevaisuutta. Pk-yrityksistä vasta alle puolet käyttää verkkolaskua. Tavoitteena on kääntää verkkolasku valtavirraksi. Puhutaan jopa miljardiluokan vuosittaisesta säästöpotentiaalista. (Ympäristöystävällinen verkkolasku. 2012.)

Lähtevän laskun käsittely on esitetty kuvassa 1, josta käy ilmi sekä paperi- että verkkolaskun käsittelyvaiheet. Kuvasta selviää myös vaiheet, jotka automatisoituvat verkkolaskuun siirryttäessä. (Finvoice-välityspalvelun kuvaus ja ehdot. 2010.)



Kuva 1. Saapuvan laskujen käsittelyprosessi (Finvoice-välityspalvelun kuvaus ja ehdot. 2010.)

Sähköinen laskutus muuttaa lähtevän laskun käsittelyä prosessin jokaisessa vaiheessa. Manuaalisen laskun luomisen sijaan sähköisen tilauksen tiedot muutetaan järjestelmässä laskuksi.

2.2 Verkkolaskun, EDI-laskun ja reskontran käsitteet

Käsitteet verkkolaskutus ja EDI-laskut saattavat etenkin puhekielenä sekoittua merkityksiltään. Verkkolaskutus ja EDI-laskutus ovat rinnakkaisia, toisiaan tukevia laskutusmuotoja. Verkkolasku soveltuu säännölliseen ja sopimukseen perustuvaan kulu-, tavar- tai hankintalaskutukseen. EDI-lasku on tarkoitettu tilanteisiin, joissa laskuttajan tuotama aineisto joudutaan täydentämään tai muokkaamaan vastaanottajan tarpeisiin soveltuvaksi. (Mikä on verkkolasku? 2013).

EDI-pohjaisessa tiedonsiirrossa on mahdollista tehdä paljon räätälöintejä. Kyseisessä ratkaisussa sanomavirrat voidaan integroida erilaisiin järjestelmiin helpommin. EDI-laskun ja verkkolaskun soveltuvuus määräytyy pitkälti vastaanottajan kohdejärjestelmän mukaan. ERP-järjestelmään soveltuu pääsääntöisesti EDI-lasku. Reskontraan tai laskunkierrätys- ja hyväksymisjärjestelmään soveltuu puolestaan parhaiten verkkolasku. (Mikä on verkkolasku? 2013).

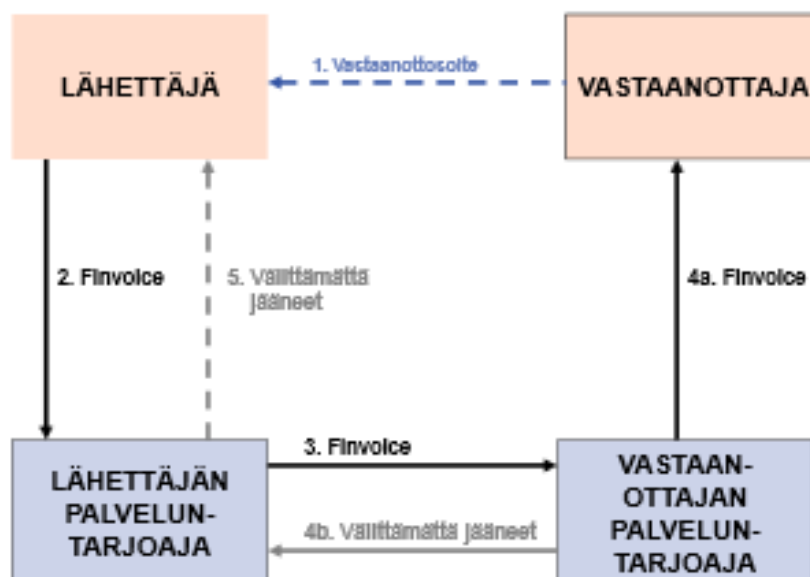
Ostovelkatilin saldo ilmaisee, kuinka paljon yrityksellä on yhteensä ostoista johtuvia maksuja toimittajilleen. Kokonaismäärän tarkastelu kuitenkin ei riitä, vaan yrityksen on tiedettävä, kuinka paljon laskuja on maksamatta kullekin toimittajalle. Ostoreskontrassa seurataan tätä tilannetta. Vastaavasti myyntireskontrassa seurataan asiakkailta saatavia maksuja. (Tomperi. 2012, 48).

2.3 Finvoice-lasku

Kuluttajien Finvoice-laskua kutsutaan nimellä e-lasku. Yritysten käytössä oleva Finvoice-mallin mukainen verkkolasku on yleisesti suomalaisten verkkolaskutuksen palveluntarjoajien peruspalvelu. Finvoice ja e-lasku ovat Finanssialan Keskusliiton rekisteröimiä tavaramerkkejä.

Finvoice-välityspalvelussa lähettäjä voi lähettää Finvoice-sanomia vastaanottajan saataville esimerkiksi noudettavaksi palveluntarjoajan palvelusta tai käsiteltäväksi ja maksettavaksi vastaanottajan verkkopankissa, Maksamisen verkkopalvelussa tai suoramaksupalvelussa. Lähettäjä voi myös lähettää ja vastaanottaa vastaanotto-osoitteiden ilmoittamispalvelun mukaisia sanomia. Palveluntarjoajat käsittelevät Finvoice-sanomat luottamuksellisina ja luottolaitostoiminnasta annetun lain mukaista tai sitä vastaavaa

salassapitovelvollisuutta noudattaen. Palvelu on tarkoitettu sekä yritysten ja yhteisöjen että yritysten ja kuluttajien väliseen Finvoice-sanomien välitykseen. Lähettäjälle tarjottavat palvelut on tarkoitettu vain yritys- ja yhteisöasiakkaille. Kuvassa 2 esitetään Finvoice-välityspalvelun yleinen rakenne ja toiminnan pääkohdat. (Uusi tietopaketti opastaa verkkolaskun käyttöön. 2012.)



Kuva 2. Finvoice-välitysmalli (Uusi tietopaketti opastaa verkkolaskun käyttöön. 2012.)

Finvoicesta puhuttaessa tarkoitetaan useimmiten joko verkkolaskujen ja muiden sähköisten sanomien Finvoice-standardin perustavaa esitystapaa tai pankkien ja maksulaitosten tarjoamaa verkkolaskujen välitykseen tarkoitettua Finvoice-välityspalvelua. (Uusi tietopaketti opastaa verkkolaskun käyttöön. 2012.) Eri toimialoille on kehitetty laskutusmallien sovelluksia erilaisille laskutustarpeille ja -käytännöille.

2.4 Verkkolaskun hyödyt

Verkkolaskutuksen monia hyötyjä voidaan esittää eri toimijoiden näkökulmista Laskun lähettäjän kannalta verkkolaskutus tehostaa huomattavasti laskujen käsittelytyötä. Laskujen manuaalinen käsittely vähenee, laskutuksen lähetyskulut vähenevät ja laskut ovat aiempaa nopeammin asiakkailta. Verkkolaskutus mahdollistaa myös sähköiseen laskutusarkistoon siirtymisen. (Mikä on verkkolasku? 2013.)

Taulukossa 1 esitetään logistiikkayritys Finncontainers Oy:ssä tapahtunutta ajankäytön säästöä.

Taulukko 1. Ajankäytön muutos verkkolaskutukseen siirryttäessä (Mikä on verkkolasku? 2010.)

	Aika		Säästö	
	Paperilasku	Verkkolasku		%
Lähtevä lasku	8 min 51 s	5 min	3 min 51 s	44
Saapuva lasku	3 min	1 min 30 s	1 min 30 s	50

Verkkolaskutuksessa säästyvä aika on merkittävä. Säästynyt aika voidaan käyttää esimerkiksi asiakaspalveluun ja -hankintaan. Laskutustyön mielekkyys kasvaa manuaalisen työn vähennyttyä. (Mikä on verkkolasku? 2010).

Laskun vastaanottaja voi lukea ja lisätä laskun automaattisesti vastaanottajan tietojärjestelmään. Näin laskujen sisäänkirjaukseen ei enää liity aikaa, vaivaa ja rahaa vaativaa manuaalista työtä. Myös laskujen skannauksesta voidaan luopua, sillä lasku esitetään tarpeellisine laskutustietoineen myös paperilaskun näköisenä kuvana. Verkkolaskun joustavuus ja käytön helppous tehostaa sekä laskujen kierrätystä, tarkastusta, hyväksymistä että arkistointia. (Mikä on verkkolasku? 2013.)

Liiketapahtumat rekisteröidään myös pienissä yrityksissä tietojärjestelmiin, reskontraan, maksuliikenneohjelmistoon tai ostolaskujen käsittelyjärjestelmiin. Verkkolaskut siirtyvät automaattisesti ilman erillisiä tallennusvaiheita reskontraan ja maksatukseen luotettavasti ja virheettömästi. (Mikä on verkkolasku? 2013.)

Verkkolaskutuksen avulla laskun tarkastamiseen ja hyväksymiseen liittyvä kierrättäminen voidaan hoitaa yrityksessä nopeasti ja vaivattomasti. Verkkolasku luo lähes rajattomia mahdollisuuksia laskujen erittelytietojen hyödyntämiseen. Niiden pohjalta voidaan laatia esimerkiksi graafisia esityksiä kustannusten kehittymisestä. Näin ollen se on erinomainen työkalu yritysjohdolle ja yrityksen taloushallinnolle. (Mikä on verkkolasku? 2013.)

2.5 Verkkolaskutuksen riskejä

Helsingin seudun kauppakamarin verkkolaskun kehittämisohjelma (6–12/2010) etsi vastauksia siihen, miltä verkkolasku näyttää pk-yrityksen näkökulmasta. Kehitysohjelmaan osallistui yksi palveluorganisaatio, yksi järjestö, teknologiayritys ja tilitoimisto. Osallistujien lähtötilanne kartoitettiin, kuvattiin lähtötilanteesta nykytilaan eteneminen ja se, millaiseen tilanteeseen on päädytty. Käsiteltäviksi tässä otetaan kolmen kehitysohjelmaan osallistuvan yrityksen kokemat prosessien sudenkuopat.

Sesko ry koki omassa projektissaan, että sähköisen laskutuksen palvelutarjoajien runsaslukaisuus ja palveluiden nopea kehittyminen vaikeuttavat sopivien palveluiden löytymistä. Taloushallinto-ohjelmistotoimittajien ja verkkolaskuoperaattoreiden keskinäinen vuoropuhelu on vähäistä. Tässä tapauksessa asiakas koki liian useasti toimivansa salapoliisina yrittäessään selvittää palveluntuottajien yhdysliikenteeseen tarvitsemien tunnusten oikeellisuutta ja saatavuutta. Välillä edes palveluntarjoaja ei ollut varma, mikä oli yhdysliikenteeseen tarvittava koodi. (Kurki, Lahtinen & Lindfors. 2011, 57.)

Slamex Oy yllättyi omassa verkkolaskuprojektissaan siitä, että eri pankkien välillä on merkittäviä hintaeroja, senteistä euroihin laskua kohti. Samanlaiset erot olivat myös operaattoreiden hinnoittelussa. Yrityksen käyttämä pankki ei kyennyt nykyisillä pankkiohjelmillaan jakamaan tulevia laskuja konsernin eri yksiköille, kuten oli aikaisemmin pystynyt paperisten laskujen kanssa toimimaan. Verkkolaskut tulevat ”yhtenä pötkönä” ja vaativat käsittelyyn kalliina pidettyä monipankkiohjelmaa. Yhtiö ylläpitää verkkolaskuosoitteistoa itse, koska Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry:n (Tieke) ylläpitämä rekisteri ei ole vakuuttanut tuntemattoman osoitteen haussa. (Kurki, Lahtinen & Lindfors. 2011, 61.)

Tilitoimisto Pietarila Oy nosti esiin erityisesti tietotekniikkaan liittyviä kysymyksiä. Monipuolisesti ja helposti toimiva taloushallinto saattaa sisältää sellaisia tietoturvariskejä, joita ei ole osattu riittävästi huomioida. Eri tahot pystyvät joustavasti käsittelemään yritysten aineistoa, jolloin niihin saattaa olla mahdollista tehdä ei-haluttuja, esimerkiksi viitetiedon tai tilitiedon muutoksia. Tämänkaltaiset riskit on syytä käydä yksityiskohtaisesti läpi silloin, kun yritys koneellistaa prosessejaan. (Kurki, Lahtinen & Lindfors. 2011, 57.)

Muita Tilitoimisto Pietarila Oy:lle tulleita yllätyksiä oli se, että verkkolaskuoperaattorit ja sovellustoimittajat tuntuvat liikkuvan eri sfääreissä. Yksi osaa hoitaa tehokkaasti pienienkin yrityksen murheita, toiselle verkkolaskun käyttöönotto edellyttää koko taloushallintoprosessin ja sen sovellusten uudelleensuunnittelua. Palvelujen hinnoittelun sekaavuus ja erilaisuus ihmetytti tilitoimistokin. Lisäksi paljon puhuttu SEPA-muutos näytti heidän mielestään olevan lopullisesti pohtimatta. Pankin SEPA-palveluissa on havaittu piirteitä, jotka pakottavat alun perin yksinkertaiseksi tarkoitetut työkulut ennalta arvaamattomiin mutkiin ja usean ylimääräiseksi koetun sovelluksen käyttöön. (Kurki, Lahinen & Lindfors. 2011, 57.)

2.6 Verkkolaskutus tilitoimistonäkökulmasta

Tilitoimistot ovat avainasemassa sähköisen ostolaskutuksen yleistymisessä. Yritystoiminnan kirjanpidolliset velvoitteet ovat johtaneet siihen, että pk-yrityksetkin ovat siirtäneet kirjanpitoonsa tilitoimistoihin. Aloittavan yrittäjän edellytetään käyvän tilitoimiston kanssa neuvonpitoa ennen kuin starttirahaa voidaan myöntää. Tilitoimistojen kokemuksia sähköisistä ostolaskuista on tutkittu vuonna 2011, jolloin Taloushallintoliitto TAL toteutti yhdessä Aalto-yliopiston kanssa käyttäjätutkimuksen.

Tilitoimistojen näkökulmasta syitä sähköisen ostolaskun käyttöönotolle syitä ilmeni neljä. Ensinnäkin imagosyyt, eli halutaan tarjota asiakkaille heidän toivomiaan ja tarvitsemiaan palveluita. Siirtyminen manuaalisesta työstä asiantuntijapalveluiden tarjoamiseen koettiin myös tärkeäksi kehitykseksi sekä tehokkuuden ja tuottavuuden nostaminen. (Kokemukset sähköisistä ostolaskuista kirjavia. 2011).

Kun kysyttiin, kuinka monella tilitoimistolla on ilmennyt ongelmia verkkolaskupalvelun käyttöönoton, pilotoinnin ja testausvaiheen jälkeen, 28 prosenttia vastasi, ettei ongelmia ole ollenkaan tai ei juuri lainkaan. Ongelmia kokeneiden joukosta lähes 40 prosentilla oli ollut ohjelmistoihin tai operaattoreihin liittyviä hankaluuksia, eri ohjelmien yhteensopivuuteen tai ohjelmistopäivityksiin liittyviä ongelmia. Muita mainittuja ongelmia olivat virheelliset verkkolaskutusosoitteet (8 %) ja laskujen perillemenoon liittyvät ongelmat (9 %). (Tilitoimistojen käyttämät verkkolaskutuksen välineet ja kokemukset kirjavia. 2011).

2.7 Verkkolaskutuksen piirteitä

Vaikka verkkolaskutus on ollut maksumenetelmien joukossa useiden vuosien ajan, ei monia yritysten näkökulmasta hyviä perusteita verkkolaskutukseen tunneta.

Laskutuksen nopeus

Yritysten kiinnostus verkkolaskutukseen on helposti ymmärrettävissä, jos saavutettavissa on maksatuskäytäntöjen helppous, nopeus ja virheiden eliminointi. Näiden tavoitteiden jälkeen voidaan yhtäläisyysmerkin toiselle puolelle liittää kustannussäästö ja tuottavuus. Turhien laskujen käsittelyvaiheiden vähentyessä on selvää, että tuottavuus, mittarina käytetty aikayksikkö laskua kohti, paranee huomattavasti. Verkkolaskun hyödyt korostuvat etenkin usein toistuvissa, vakiintuneissa transaktioissa.

Kirjanpitolietojen käyttömahdollisuudet

Verkkolaskutusta käyttävällä yrityksellä on oltava käytössään verkkolaskutusta tukeva kirjanpitojärjestelmä, laskujen kierrätysjärjestelmä tai tilausten käsittelyjärjestelmä, jossa lasku voidaan esittää näytöllä. (Tomperi. 2012, 103.) Automaattiset kirjaukset ja maksutapahtumat edellyttävät sitä, että tiedot voidaan siirtää verkkolaskuja vastaanottavan yrityksen ostojärjestelmän kierrätysjärjestelmään, johon laskuja lähettävät pankit ja operaattorit. Verkkolaskun sisältämä tietoaaineisto on määrämuotoista standardien mukaisesti, minkä vuoksi laskuttajakohtaisten tietojen välitykseen käytetään kuvamuotoista erittelyä, kuvaa laskusta. Havainnollisuuden vuoksi laskun mukaan voidaan liittää esimerkiksi erittely- ja raportointitietoa ja markkinointiviestejä. (Lahti & Salminen. 2008, 57–58).

Suuryritykset edelläkävijöinä

Yrityksen, jolla on mahdollisuus vastaanottaa verkkolaskuja, kannattaa vaatia toimittajiltaan kykyä lähettämään verkkolaskuja. Ei ole uhkarohkeata ennustaa, että yritysten täytyy ottaa verkkolaskutus huomioon liiketoimiensa edellytyksenä. Mitä suuret edellä, sitä pienemmät perässä; Stora Enso on hyväksynyt toimittajiltaan Suomen ja Ruotsin yksiköiden osalta ainoastaan sähköiset verkkolaskut tammikuusta 2011 lähtien. Kansainvälisesti toimiva monialayhtiö Metso on ottanut palvelukeskuksissaan eri puolilla maailmaa käyttöön Baswaren laskutusohjelmiston, joka käsittelee lähes miljoonaa las-

kua vuosittain. On esitetty, että eräs selitys pk-yritysten laimealle innolle verkkolaskutukseen siirtymiselle liittyy käyttöönottoon – yrityksen sisäiset valmiudet epäilyttävät, samoin kolmannen osapuolen ottaminen laskutusprosessiin. (Billing. 2012.)

Valtionhallinnon tuki

Verkkolaskun käytön edistäminen on yhteiskunnan eri sektoreilla laajasti hyväksytty päämäärä. Valtioneuvosten tietoyhteiskuntastrategian tavoitteena 2007–2011 oli luoda kansalaisille ja yrityksille uusia palveluita, lisätä suomalaisen yhteiskunnan tuottavuutta ja parantaa kansainvälistä kilpailukykyä. Sähköisen taloushallinnon nopea edistäminen on yksi osa strategiaa. Valtionhallinto näyttää omilla toimillaan esimerkkiä, sillä vuoden 2010 alusta valtionhallinto on ottanut vastaan laskut ainoastaan sähköisinä. (Kurki. Lahtinen & Lindfors. 2011, 14.)

2.8 Verkkolaskutuksen ympäristönäkökohdat

Verkkolaskun hyödynnettävyys ja kannattavuus eivät koske ainoastaan yrityksiä, vaan myös kuluttajia, tosin viipeellä. Yrityksille on jo tuttua, että paperilaskujen ilmoitetaan tulevan maksullisiksi ja paperilaskuihin lisätään laskutuslisiä. Verkkolasku luvataan maksuttomana. Kuluttajille ainakin julkisten tahojen laskut, kuten esimerkiksi sairaanhoitopiirien lähettämät laskut ovat toistaiseksi pysyneet maksuttomina. Kuluttajia houkutellaan verkkolaskutukseen vetoamalla ympäristöystävällisyyteen ja kestävän kehitykseen.

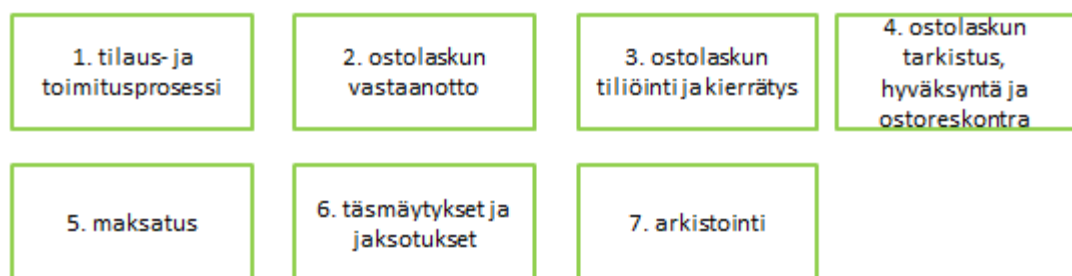
Siirryttäessä paperilaskutuksesta verkkolaskutukseen pienennetään hiilijalanjälkeä huomattavasti. Pk-yritystä case-yrityksenä käytetyssä tutkimuksessa on selvitetty verkkolaskun ja paperilaskun hiilijalanjälkiä. Oletettu aikajänne tutkimuksessa oli tietojen lakisääteinen kuuden vuoden arkistointi ja materiaalin hävittäminen sen jälkeen. Verkkolaskun hiilijalanjälki laskua kohti oli pienimmillään noin 150 grammaa, paperilaskulla 450 grammaa. Suurin ero hiilijalanjäljissä ei johtunut paperinsäästöistä ja jakeluprosessin muuttumisesta sähköiseksi, vaan ajan säästämistä seuraava työn tehostuminen ja siitä saatavat päästösäästöt. Verkkolasku on keskimäärin neljä kertaa ilmastoystävällisempi vaihtoehto kuin paperilasku. (Ympäristöystävällinen verkkolasku. 2010).

3 Sähköinen ostolasku

3.1 Ostolaskutusprosessi

Ostolaskujen käsittely on useimmiten talousosaston eniten resursseja vievä prosessi, minkä vuoksi sen tehostamisella ja automatisoinnilla on saavutettavissa yleensä suurimmat hyödyt. Siirryttäessä paperiprosesseista sähköiseen käsittelyyn voidaan prosessin kustannuksissa säästää jopa 90 prosenttia. (Lahti & Salminen. 2008, 48.)

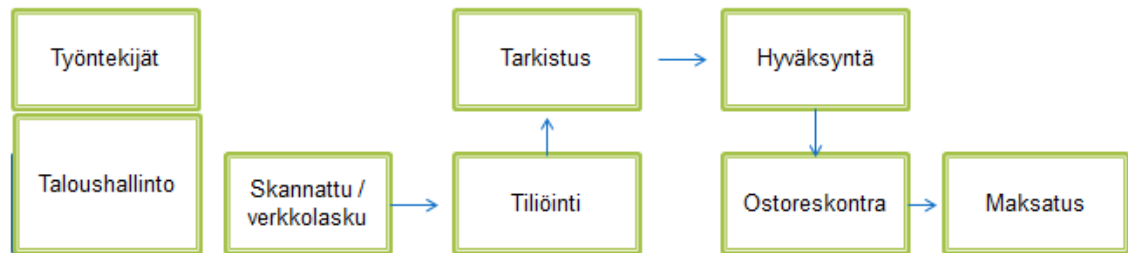
Taloushallinnossa ostolaskuprosessi alkaa ostolaskun vastaanottamisesta ja päättyy siihen, kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu. Tätä taloushallinnon näkökulmaa laajempi on yrityksen koko hankintaprosessi, joka ketjuuntuu ostoehdotuksesta ja ostotilauksesta sekä näiden hyväksymisestä vastaanottoon. Ostolaskutusprosessin vaiheet on esitetty kuvassa 3.



Kuva 3. Ostolaskutusprosessi (Lahti & Salminen 2008).

Perinteisesti ostolaskutusprosessi on tapahtunut paperisilla ostolaskuilla. Paperisten ostolaskujen käyttöön liittyviä ongelmia ovat muun muassa. laskujen hidas kierto, laskujen häviäminen, reaaliaikaisuuden puute kirjanpidossa ja käsin tehtävät työvaiheet. Laskuja arkistoidaan mappeihin ja laskuja kopioidaan eri tarkoituksiin. Ostolaskujen käsittelyn sähköistämällä tehostetaan ostolaskun käsittelyä ja kierrätystä, nopeutetaan ostolaskujen läpimenoaikaa ja parannetaan prosessin kontrollia. Laskun perustietoja ei tarvitse tallentaa manuaalisesti, vaan ne voidaan lukea automaattisesti optisella älyskannauksella laskulomakkeelta tai sähköisestä laskusta järjestelmään. Lisäksi laskut ovat tietokannassa jo saapumisestaan lähtien, jolloin niiden tiedot ovat käytettävissä.

sä kulujen ennakoinnissa välittömästi. Laskut ovat tallennettu sähköiseen arkistoon, josta niitä voidaan hakea erilaisilla hakuparametreilla, esimerkiksi toimittajan nimellä tai tuotteen koodilla. Ostolaskujen tarkastajilla ja hyväksyjillä on käytössään sähköinen arkisto laskuistaan, joten laskukopioita tai omia paperisia arkistoja ei tarvita. (Lahti & Salminen. 2008, 49–51). Sähköinen ostoprosessi, kun laskuun ei liity järjestelmään tallennettua tilausta tai sopimusta, on esitetty kuvassa 4.



Kuva 4. Sähköinen ostolaskuprosessi, kun laskuun ei liity järjestelmään tallennettua tilausta tai sopimusta (Lahti & Salminen 2008).

Sähköinen ostolaskuprosessi vaiheittain ilman integrointia ostotilauksiin tai sopimuksiin on seuraava:

1. Ostolasku vastaanotetaan paperilla ja se skannataan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään tai ostolasku vastaanotetaan suoraan käsittelyjärjestelmään verkkolaskuna. Laskun perustiedot tallentuvat automaattisesti.
2. Ostolaskut tilioidään järjestelmässä manuaalisesti tai automaattisesti.
3. Ostolasku lähetetään sähköiseen tarkastus- ja hyväksymiskiertoon joko manuaalisesti tai automaattisesti erikseen määriteltujen kierrätysääntöjen mukaisesti.
4. Ostolaskun tarkastaja ja hyväksyjä hyväksyvät laskun, jonka jälkeen lasku palautuu ostoreskontranhoitajan käsiteltäväksi hyväksyttynä.
5. Ostoreskontranhoitaja päivittää hyväksytyt laskut automaattisesti ostoreskontraan.
6. Ostoreskontrasta muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin.

3.2 Perustietojen ylläpito

Siirtyminen ostolaskutuksessa paperilaskuista sähköiseen muotoon edellyttää järjestelmien prosessinohjaustiedoilta paljon. Mitä paremmin prosessi on suunniteltu, järjestelmä parametroitu ja ohjaustiedot ylläpidetty, sitä tehokkaammaksi prosessi saadaan ja riski käsittelyvirheille vähenee. Ostolaskutusprosessia ohjataan etenkin toimittajaan liittyvien tietojen perusteella. Muita ohjaustietoja ovat käyttäjäorganisaatio ja sen ostolaskujen käsittely- ja hyväksymissäännöt. (Lahti & Salminen. 2008, 53.)

Toimittajarekisteri sisältää tiedot ainakin toimittajien nimistä, osoitteista, maksuehdoista ja maksatustileistä. Toimittajan y-tunnus on myös hyvä olla samassa yhteydessä tallennettuna. Y-tunnus on yksilöity tunnus, jonka laskutustiedoissa mukana pitäminen estää tahattomat toimittajatalennukset samalla tunnuksella. Ostoreskontrajärjestelmät reagoivat myös silloin, kun samalle toimittajalle yritetään tallentaa samaa laskua. Y-tunnuksen toimittajan tietoihin lisääminen on syytä tehdä myös siksi, että ennakkoprintärekisterin ja alv-rekisterin tietoja voi tarvittaessa hakea Patentti- ja rekisterihallituksen ja Verohallinnon yhteisestä yritystietojärjestelmästä. (Lahti & Salminen. 2008, 54.)

Ostolaskujen käsittelyn tehokkuuteen vaikuttaa merkittävästi se, että viitetiedot laskun kohdistamiseksi ja tunnistamiseksi ovat oikein. Toimittajilta tulee vaatia laskuun aina tilausnumero, mikäli yritys käyttää ostotilausjärjestelmää. Mikäli laskuun ei liity järjestelmään tallennettua tilausta, laskun tulee sisältää ainakin tilaajan nimi ja yrityksen muut kohdistustiedot, kuten projektinnumero tai kustannuspaikka. (Lahti & Salminen. 2008, 54.)

Tärkeitä ohjaustietoja ostolaskutusprosessissa ovat myös tilikartta, kustannuspaikat ja muut organisaation seuranta- ja kohdistustiedot. Yleensä nämä päivittyvät automaattisesti pääkirjanpidon rekisteristä ostolaskujen kierrätysjärjestelmään. Kierrätysjärjestelmässä määritellään myös säännöt laskujen kierrätykselle ja käsittelylle. Tyypillisesti organisaatiot käyttävät kaksiportaista hyväksymistä. (Lahti & Salminen. 2008, 54.)

Toimittajarekisterin ylläpitotehtävän tulisi olla eri henkilöllä kuin sillä, joka tekee ostoreskontran laskut. Lisäksi ohjelman tulisi ylläpitää muutoslokea toimittajarekisterin muutoksista, joista näkyy tehty muutos, muutoksen ajankohta ja muutoksen tekijä. (Lahti & Salminen. 2008, 54.)

3.3 Ostolaskujen vastaanotto

Ostolaskujen vastaanotto sähköiseen käsittelyjärjestelmään tapahtuu joko paperilaskun skannauksen kautta, verkkolaskuna tai EDI-liittymällä. Suuremmissa yrityksissä ERP-järjestelmiin on sisällytetty ostolaskujen sähköinen käsittely. Pienemmät yritykset käyttävät tyypillisesti tilitoimistojen tarjoamia sovelluksia. (Lahti & Salminen. 2008, 55–56).

Sähköposti ei sovellu vastaanotettujen verkkolaskujen välittämiseen taloushallinnon sovelluksiin. Käyttökelpoisten sovellusliittymien toteuttaminen sähköpostitse saapuviin laskujen käsittelyyn on erittäin kallista, joten sähköpostilla saapuvat laskut joudutaan tulostamaan ja käsittelemään perinteisesti kuten paperiset laskut. Näin toimien verkkolaskutuksella tavoiteltavia keskeisiä hyötyjä, kuten laskujen tarkastamisen ja maksamisen helpottamista laskuja vastaanottavan asiakkaan kannalta katsottuna ei saavuteta. (Lahti & Salminen. 2008, 54).

3.4 Ostolaskujen skannaus

Suurin osa Suomessa sähköisesti käsitellyistä laskuista on skannattu käsittelyjärjestelmään. Yritykset voivat tehdä skannauksen itse tai järjestää se ostopalveluna. Skannaus voi olla automaattinen tai manuaalinen. Manuaalinen skannaus tarkoittaa sitä, että skannataan laskun kuva ja tiedot talletetaan manuaalisesti. Suuremmat skannauspalveluja tarjoavat yritykset käyttävät optisia poimintaohjelmia, joiden avulla paperilaskusta tunnistetaan ja poimitaan automaattisesti kirjanpidossa ja ostolaskujen käsittelyssä tarvittavat tiedot

1. laskun päivämäärä
2. eräpäivä
3. laskun summa
4. maksuviite
5. toimittajan pankkitili
6. tilaus- tai sopimusnumero.

Automaattinen eli älyskannaus, korvaa perinteisen taloushallinnon tekemän manuaalisen työn. Työvaiheena skannaus on kuitenkin turha verrattuna aitoon verkkolaskuun. Paperiset ostolaskut voidaan skannauksen jälkeen tuhota esimerkiksi kahden kuukauden varmuusajan jälkeen. (Lahti & Salminen. 2008, 56–57.)

Paperiset ostolaskut voidaan skannauksen jälkeen tuhota, koska ostolaskut arkistoidaan sähköisesti. Yleensä paperilaskuja säilytetään skannauksen jälkeen jokin varmuusaika, esimerkiksi kaksi kuukautta, ennen tuhoamista, jotta mahdollisesti virheellisesti skannatut dokumentit voidaan ottaa talteen paperisina. Ulkomailta saapuvat ostolaskut, joissa on ulkomaista arvonlisäveroa, on kuitenkin syytä muistaa tallentaa paperimuodossa. Ulkomaisten arvonlisäverojen takaisinhakuun tarvitaan yleensä alkuperäiset laskudokumentit. Mikäli suomalaisella yrityksellä on arvonlisäverorekisteröintejä Suomen ulkopuolella, on aina tarkistettava, vaatiiko kyseisen maan lainsäädäntö paperilaskun arkistointia verovähennyksen ehtona. (Lahti & Salminen. 2008, 57.)

3.5 Verkkolasku ostolaskutuksessa

Verkkolaskuja lähetettäessä vastaanottajalle välitetään sähköisessä muodossa sekä laskudata että laskun kuva kierrätystä, hyväksymistä ja arkistointia varten. Tyypillisesti verkkolaskut vastaanotetaan yrityksissä ostolaskujen kierrätysjärjestelmiin. Laskudata mahdollistaa laskujen sisäänluvun automatisoinnin ja poistaa manuaalisen tallennustyön. Laskun kuva on väline laskun tarkastukseen ja kierrätykseen. Verkkolaskuja lähetetään ja vastaanotetaan operaattoreiden ja pankkien välityksellä. (Lahti & Salminen. 2008, 57–58.)

Verkkolaskun data-aineisto on määritelty standardein, siksi laskuttajakohtaisten tietojen välitys hoidetaan kuvamuotoisella erittelyllä. Erittelyn tietoja saattaa olla hankala lähettää määrämuotoisina. Laskun kuvaan voidaan liittää asiakkaan toivomia erittely- ja raportointitietoja, markkinointiviestejä ja erikoisdataa. Laskun data luetaan suoraan ohjelmistoon, joka mahdollistaa automaattiset kirjaukset ja maksutapahtumat. Laskun kuva toteutetaan laskuttajan toiveiden mukaisesti, ja laskun kuva toimii arkistoitavana tositteena. (Lahti & Salminen. 2008, 58).

Verkkolaskujen vastaanotossa skannausvaihe jää pois, ja laskut ovat nopeammin vastaanottajan käsiteltävissä. Mikäli yritys voi vastaanottaa verkkolaskuja, kannattaa sen

vaatia toimittajiltaan laskut sähköisessä muodossa. Verkkolaskuja lähettävät ja vastaanottavat yritykset on nähtävissä pankkien ja operaattorien ylläpitämällä verkkosivustolla www.verkkolasku.tieke.fi. (Lahti & Salminen. 2008, 58).

Laskuilla on erilaisia käsittelyvaatimuksia, Ostotilaukseen perustuvat laskut voidaan tarkastaa suoraan järjestelmän tietoja vastaan. Osa palvelulaskuista on helppo tarkastaa, mutta esimerkiksi suuren yrityksen puhelinlaskujen tarkastus ja joko kustannuspaikoille vaatii yleensä suuren työn. Ostolaskun käsittelyyn kuluvaan aikaan vaikuttaa siis vastaanottotavan, paperilasku vai sähköinen lasku, lisäksi muita tekijöitä. (Lahti & Salminen. 2008, 58.)

3.6 Ostolaskujen tiliöinti, kierrätys ja hyväksyntä

Ostolaskun saavuttua käsittelyjärjestelmään siihen on yleensä tallennettu laskun perustiedot joko skannauksen kautta tai verkkolaskulta. Ostoreskontranhoitajan tehtäväksi jää tietojen tarkistus, tiliöinti ja laskun lähettäminen hyväksymiskiertoon. Käsittelyjärjestelmistä riippuen edellä mainitut työvaiheet ovat täysin tai osittain automatisoitavissa. Tarkastettavaksi tai hyväksyttäväksi lähettämisen jälkeen vastaanottaja saa viestin sähköpostiinsa ja/tai matkapuhelimeensa, että hänellä on lasku odottamassa käsitteilyä. Toistuville, samalta toimittajalta ja samalla tiliöinnillä oleville laskuille kannattaa asettaa oletustiliöinti. (Lahti & Salminen. 2008. 62).

Tiliöinnin kirjanpidon tilin ja arvonlisäveron osalta tekee yrityksissä useimmiten ostoreskontranhoitaja, joskus ostolaskun tarkastaja. Suurissa yrityksissä ostolaskun tarkastajalle annettu tiliöintiä perustellaan sillä, että vain tilaaja tietää, mitä ostolaskulla on ostettu ja minne se pitää kohdentaa. Ostoreskontran hoitajan tekemä tiliöinti on kuitenkin usein vahvemmin perusteltavissa tehokkuus- ja oikeellisuuskohdista. Ostolaskujen tarkastajilla ei yleensä ole kirjanpidon ja alv-säännösten osaamista, ja vaikka laskun tarkasta tekee tiliöinnin, niin kaksinkertaista työtä aiheutuu siitä, että ostoreskontranhoitaja tarkistaa tiliöintejä ainakin pistokokeina. (Lahti & Salminen. 2008, 63).

Laskujen hyväksymiselle ei ole asetettu kirjanpitolaissa ehtoja, vaan yritykset voivat järjestää asian haluamallaan tavalla. ”Kirjanpitositteiden kuten ostolaskujen ja muiden ostotositteiden sekä maksutositteiden asiataarkastus ja hyväksyminen perustuvat kirjan-

pitovelvollisen sisäisen valvonta- järjestelmän edellyttämiin tehtäviin eikä kirjanpitoon”. (Yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä. 2000.)

Ostolaskujen käsittelyjärjestelmään voidaan määritellä kaksiportainen hyväksymismenettely, jolloin laskun tarkastaa ensin tilaaja ja sen jälkeen laskun hyväksyy toinen henkilö. Samoin voidaan asettaa rajoja summille tai tuotteille, jotka kuuluvat laskun hyväksyjän toimivaltaan. (Lahti & Salminen. 2008, 64.)

Sopimukseen perustuvien ja toistuvien laskujen hyväksyntä kannattaa antaa talousosaston tehtäväksi tai automatisoida se. Sopimukset on hyväksytty jo sopimuksen tekovaiheessa, eikä ole tarpeen kierrättää laskuja hyväksymiselle. Tyypillisiä tällaisia laskuja ovat vuokrat, leasing-maksut ja kuukausittain toistuvat palvelumaksut. Myös tilaukseen perustuvat laskut kannattaa hyväksyä ostotilauksen perusteella, jos ostotilaus tai ostoehdotus on jo aikaisemmin hyväksytty hyväksymismenettelyn mukaisesti. Laskujen käsittelijöille voidaan määritellä automaattisia muistutuksia sellaisissa tapauksissa, että lasku on odottanut käsittelyä yli määritellyn ajan tai käsittelyä odottava lasku on ohittanut eräpäivän. (Lahti & Salminen. 2008, 65.)

3.7 Ostolaskujen maksatus

Maksatusvaiheessa ei tarvita hyväksyntää maksuerälle, koska ostolaskut on jo hyväksytty ostojen käsittelyjärjestelmässä. Ostolaskujen maksaminen erotetaan yleensä toimittajarekisterin ylläpitäjän toimenkuvasta kontrollisyydestä. (Lahti & Salminen. 2008, 70.)

Uloslähteviä maksuja tehdään monessa yrityksessä päivittäin. Harventamalla maksukertojen määrää 1–2 kertaan viikossa säästetään työaikaa ja helpotetaan kassanhallintaa. Ostolaskujen nopea kierto auttaa harvempiin maksukertoihin siirtymistä, koska useat maksukerrat johtuvat usein tarpeesta saada nopeasti maksuun lasku, joka on ollut hyväksyntäkierrrossa niin kauan, että se on ehtinyt erääntyä. (Lahti & Salminen. 2008, 70.)

3.8 Ostolaskujen täsmäytys ja jaksotus

Ostoreskontra täsmäytetään pääkirjanpitoon siten, että ostoreskontrasta otetaan listaus avoimista ostolaskuista ja verrataan sitä kirjanpidon ostovelkatilin saldoon. Lisäksi on seurattava säännöllisesti ostomaksujen välitilin saldoa, jotta voidaan varmistua siitä, että kaikki ostoreskontrasta lähetetyt maksut on veloitettu pankkitililtä oikean määrässä. (Lahti & Salminen. 2008, 71.)

Yrityksissä on tavanomaista, että ostoreskontra joudutaan sulkemaan raportointiaika-
taulujen vuoksi niin aikaisin, että kaikki kyseiselle kaudelle kuuluvat ostolaskut eivät ole
ehtineet saapua ostoreskontraan. Hyväksymiskierrossa olevien laskujen jaksotus voi-
daan automatisoida siten, että laskut ovat jo järjestelmässä esitiliöityjä. Kierrossa olevi-
en laskujen kulutiliöinnit kerätään automatisoidusti summineen ja niistä muodostetaan
automaattijaksotus pääkirjanpitoon. Jaksotus puretaan seuraavalle kaudelle ja laskujen
lopullinen kulukirjaus syntyy, kun ne hyväksymiskierron jälkeen siirretään hyväksytyinä
ostoreskontraan. (Lahti & Salminen. 2008, 71.)

Saapumatta olevat laskut käsitellään kirjanpidosta erillään olevalla ostotilausjärjestel-
mällä, jossa on merkinnät tilauksiin kohdistetuista ostolaskuista. Jaksotustiedot saa-
daan, kun ajetaan lista ostotilauksista, jotka on vastaanotettu, mutta ostotilauksen täs-
mäytystä ei ole tehty. Summa jaksotetaan pääkirjanpitoon manuaalisesti tai tehdään
automaattijaksotus. (Lahti & Salminen. 2008, 71.)

4 Projektin toteuttaminen - Case Tilakonsultit TM2 Oy

4.1 Tavoitteiden määrittely

Yritykselle tuli luoda ostolaskujen käsittelyyn järjestely, joka vähentää oleellisesti paperilaskujen lukumäärää, tehostaa ja osin automatisoi laskutusprosessia. Käyttöliittymän on oltava vaivaton käyttää ja järjestelmän käyttöönoton sujuvaa. Vasta jonkin ajan kuluessa uuden toimintatavan aloittamisesta saadaan kokemuseräistä tietoa siitä, ovatko odotukset olleet realistisia, ja onko käytännöissä joitakin muutettavia asioita.

Projektin eräänä tärkeänä tavoitteena oli ajansäästö laskujen käsittelyssä. Tutkimustietojen perusteella vähintään 50 prosentin ajansäästö on asetettava tavoitteeksi uuden käytännön myötä. Ajansäästölle voidaan laskea summa jo etukäteen, mutta uuden järjestelyn kokonaiskustannusvaikutuksia ei tavoitevaiheessa voi vielä asettaa tarkasti, koska kaikkia uusia kustannuseriä ei ole tiedossa.

Yritykselle tulee paperimuotoisia ostolaskuja yleensä alle 50 kappaletta kuukaudessa. Lukumääräisesti vähäisestä määrästä huolimatta laskujen käsittely on koettu aikaa vieväksi toiminnaksi, jonka helpottaminen ja yksinkertaistaminen olisi tervetullut muutos. Lisäksi kuukauden aikana kertyy käteiskuitteja esimerkiksi polttoaine- ja toimistotarvikeostoista.

Laskut kerätään päivän postin joukosta päivittäin. Laskuja ei välttämättä avata heti, vaan ne saattavat kasaantua pöydälle. Voi siis kulua useampi päivä ennen kuin laskut otetaan käsittelyyn. On selvä, että tällaisella toiminnalla laskuja voi hautautua muiden papereiden joukkoon. Laskujen joukossa saattaa olla aiheettomia tai aiheellisia muistutuslaskuja, jotka pitäisi käsitellä heti laskun tulopäivän aikana.

Kalenterikuukauden aikana laskuja maksetaan viikoittain verkkopankin kautta eräpäivät huomioiden. Kuukauden vaihdettua verkkopankista tulostetaan edellisen kuukauden tiliote, jonka päivämäärien mukaisesti maksetut laskut järjestetään. Käteisostojen ja muiden laskuttomien ostojen kuitit kopioidaan ja liitetään paperilaskujen mukaan. Laskut toimitetaan tilitoimistoon, joka kirjaa laskut kirjanpitoon ja arkistoi laskut.

4.2 Verkkolaskuratkaisun valinta

Järjestelmävalintaa tulisi edeltää yrityksen miettimä kokonaisvaltainen kuva yrityksen tietotekniikan kehittämisestä ja toimintaympäristöstä. Koko tietotekniikan, myös verkkolaskun, pitää pohjata yrityksen vallitsevaan ja kehittyvään käytännön toimintaan. (Kurki, Lahtinen & Lindfors. 2011, 32.)

Yritys päätti ottaa ostolaskujen käsittelemiseen tilitoimiston kautta ohjelmiston, joka mahdollistaa tietojen automaattisen ja reaaliaikaisen jakamisen ja analysoinnin. Odotuksena on virtaviivaistaa ja nopeuttaa nykyistä prosessia. Yritykselle on tärkeää, että laskut voivat tulevaisuudessakin olla sekä verkkolaskuja että skannauspalvelusta tulleita laskuja, koska täysin paperittomaan laskutukseen ei ainakaan heti päästä. Myönteisiä ominaisuuksia ohjelmassa on muun muassa mahdollisuus web-käyttöliittymän avulla käsitellä laskuja ajasta ja paikasta riippumatta, helppo maksuhistorian seuranta sekä pankkitilien saldojen saaminen ostolaskujen käsittelyn yhteyteen.

4.3 Uusi ostolaskujen kiertoprosessi

Ostolaskujen käsittely on esitetty kuvassa 5 prosessikaaviona. Muita tilitoimistojen käyttämiä ohjelmia verkkolaskujen tekemiseen ovat mm. Heeros, Netvisor, Fivaldi ja Econet. Yleisimmät operaattorit verkkolaskujen välittämiseen ovat OP-Pohjola-ryhmä, Nordea, Liaison Technologies Oy, Tieto Oy ja Itella Information Oy. (Taloushallinto. 2011).



Kuva 5. Ostolaskujen käsittelyprosessi. (Ostolaskujen käsittely ja ostoreskontra, 2013.)

Käyttöön otettavassa ostolaskujen järjestelmässä on vaihtoehtoisia tapoja sopia työnjako yrityksen ja tilitoimiston välillä. Ostolaskut voivat olla tulleet järjestelmään paperimuotoisina, verkkolaskuina tai skannauspalvelun käsittelemänä laskuja.

Laskujen asiatarkestus ja hyväksyminen

Ostolaskujen käsittelyssä ei ole sidottu yhteen ainoaan menettelytapaan, yrityksen käytännöt ja toimintatapasäännöt voidaan sovittaa ohjelmiston lähtöasetuksissa

Laskun visualisointi

Finvoice -muodossa saapuneet verkkolaskut tutkitaan ja esitetään web-käyttöliittymän kautta laskun kuvana. Mahdolliset liitetiedostot esitetään omina linkkeinä, jotka avaavat liitetiedoston sisällön erilliseen selainikkunaan.

Laskun asiatarkestaminen

Laskun asiatarkestajia voi olla 0–2. Jos lasku asiatarkestetaan tai asiatarkestajia ei ole valittu, lasku siirtyy hyväksyjälle. Pk-yrityksessä on tavallista, kuten tässä case-yrityksessä, että asiatarkestaja on myös hyväksyjä.

Laskun hyväksyminen maksuun

Laskun hyväksyjä voi olla 1–2. Jos lasku hyväksytään, siirretään se maksatukseen hyväksyjälle (mikäli se on yrityksen käytäntö), ja tämän jälkeen maksettavaksi toimittajalle tai palveluntarjoajalle laskun alkuperäisen eräpäiväkäsittelyn mukaisesti.

Laskun hylkääminen

Asiatarkestaja tai hyväksyjä voi halutessaan hylätä käsittelemänsä laskun. Hylkäämiselle on annettava peruste, joka välittyy laskuttajalle jatkotoimenpiteitä varten.

Sähköposti-ilmoitukset

Laskun saapumisesta ja eri käsittelyvaiheista voidaan informoida käyttäjiä sähköpostitse.

Laskun maksamisen eli maksatuksen hyväksymisen vaiheessa maksatustiedosto luodaan palveluntarjoajalle, esimerkiksi tilitoimistossa. Maksatustiedoston luo ostolaskujen käsittely -ohjelman käyttäjä.

- Maksatustiedoston luonti
- Maksatustiedoston uudelleen muodostuminen
- Maksatustiedoston peruminen ja laskujen vapauttaminen maksatuksesta

4.4 Käyttöönoton toteutus

Tilitoimiston kanssa tehtiin sopimus, jossa sovittiin tilitoimiston tehtävät ja vastuut. Tehtäviksi on sovittu laskuaineiston tallennus sekä asiakkaan kirjanpidon hoitaminen, reskontran seuranta ja täsmäytykset. Vastuuosioihin kuuluvat ostolaskuaineiston vastaanotto operaattorilta ja aineiston tallentaminen.

Koulutus järjestelmän käyttöön ottamiseksi järjestettiin tilitoimiston tiloissa, missä myös ohjelmistoyhtiön edustaja oli paikalla. Koska käyttöliittymä on web-pohjainen, ohjelman aloittaminen nopeutuu, koska ei tarvita erikseen ohjelmistolatauksia työpöytäille. Käyttäjätunnukset ja salasanat oli valmiiksi syötetty ohjelmaan. Ostolaskujärjestelmään oli luotu testilaskuja, jotka kuitenkin käsiteltiin samoin kuin oikeat laskutkin. Ensimmäinen, varsin kattava tutustuminen ostolaskun käsittelyn eri vaiheisiin ja ohjelmiston ominaisuuksiin onnistui hyvin yhden iltapäivän aikana.

Haastattelujen ja keskustelujen pohjalta oli käynyt jo aikaisemmin selväksi, mitä toimenpiteitä yrityksen täytyy tehdä uuden ostolaskujen käsittelyjärjestelmän käyttöönottamiseksi. Pankin kanssa on sovittava uudesta maksukäytännöstä sekä saatava pankista tilitoimiston käyttöön maksatustunnus, joka tarvitaan yrityksen maksuaineiston tunnistamiseen. Jotta tilitoimisto voi noutaa verkkopankista yrityksen konekielisen tiliotteen, täytyy pankkiin ilmoittaa tilitoimiston Y-tunnus.

Case-yritykselle ostolaskuja lähettävillä toimittajilla ja palveluntarjoajilla on ilmoitettava yrityksen verkkolaskuosoite, verkkolaskuoperaattori ja operaattoritunnus. Mikäli joillekin yrityksille sähköisten ostolaskujen lähettäminen ei ole mahdollista, heille ilmoitetaan osoite laskujen skannauspalveluun. Tällaisten laskujen lukumäärä pyritään pitämään

niin pienenä kuin mahdollista. Skannauspalvelusta laskut syötetään ostolaskujen käsittelyjärjestelmään. Käteiskuitit, joiden määrän vähentäminen on osa uuteen järjestelmään siirtymisprosessia, skannataan pdf-tiedostoiksi ja lähetään sähköpostitse tiloittoon.

Kuukausittaiset vakiomaksut, joista ei tule kuukausikohtaisesti erillistä laskua, kirjataan tiliotteelta kuluksi. Vuoden alussa voidaan kuitenkin tehdä niin, että koko vuoden maksujen yhteenveto skannataan järjestelmään, jolloin se säilyy sähköisessä taloushallinnossa ja käytettävissä tarvittaessa. Suoraveloituskassat voidaan tarkastella niille varatussa omassa näkymässä.

5 Yhteenveto

Insinööriyössäni tekemäni sähköisen ostolaskun ja verkkolaskutuksen yleisten ominaisuuksien tutkiminen olivat peruste hankkeen päämäärälle eli yrityksen ostolaskujen käsittelyn siirtäminen uudelle, paremmalle tasolle. Kuulopuheet ja jotkut luetut artikkelit olivat antaneet mielikuvan siitä, että sähköinen laskujen käsittely olisi tietoista vaikeuksien etsimistä. Tässä tapauksessa päätöstä uuteen järjestelmään siirtymisestä helpotti huomattavasti tilitoimiston aloitteellisuus ja sen halu kehittää omaa ja välillisesti myös asiakkaansa liiketoimintaa pitkän liikekumppanuuden hengessä. Etukäteen kaikkia karikkoja ja sudenkuoppia ei voi ennakoida, ja toisaalta kaikkeen yritystoimintaan aina liittyy jonkinasteisten riskien ottamista.

Verkkolaskutukseen siirtyminen ei ollut yritykselle hankala ja pitkäaikainen prosessi. Osasyyn tähän on varmasti yrityksen verrattain pieni koko ja käsiteltävien ostolaskujen pienehkö määrä. Lisäksi laskuttajista suurimmalla osalla oli valmius siirtyä verkkolaskutukseen heti kun he saivat ilmoituksen yrityksen mahdollisuudesta vastaanottaa verkkolaskuja. Sähköisiin ostolaskuihin siirtymisen aloittivat suuret, liikevaihdoiltaan miljardiluokassa olevat yritykset, mutta myös pk-yrityksille on luvassa selkeitä etuja uusista järjestelmistä. Yhden tai muutaman hengen yrityksissä laskujen käsittelyyn kulutettu aika on aina pois yrityksen varsinaisesta liiketoiminnan vaatimasta ajasta.

Yrityksessä ostolaskujen käsittelyn käytännöt ja rutiinit ovat muuttuneet perusteellisesti. Totutteleminen ja uuden oppimista on silti lähes päivittäin, silti uusien toimintamallien uskotaan jo tuoneen tullessaan sujuvuutta ja nopeutta liiketoiminnan prosesseihin. Kaikki toimittajat eivät vielä voi toimittaa laskujaan sähköisessä muodossa, joten laskuja tullaan vielä lähettämään skannattavaksi ja tallentamaan manuaalisesti järjestelmään. Pitkää tulevaisuutta paperilaskuille ei kuitenkaan enää uskalla ennustaa.

Jatkoselvitykselle on olemassa selkeä tarve. Ostolaskujen siirtyessä sähköiseksi on luonnollista alkaa miettiä myös myyntilaskujen käsittelyyn vastaavaa kehitysprojektia. Myyntilaskujen määrä kuukaudessa on yrityksen toimialasta johdosta selvästi vähäisempi kuin ostolaskujen, mikä ei kuitenkaan merkitse samassa suhteessa yksinkertaisempaa laskutusprosessia. Yrityksen käyttämästä työaikaprojektiseurannasta luotava myyntilasku ei ehkä ole järjestelmällisesti yhteensopiva ostolaskujen käsittelyjärjestelmän kanssa, joten tutkittavaa asiaa on olemassa.

Henkilökohtaisesti olen tyytyväinen työn tärkeimpään lopputulokseen, työpaikan ostolaskujen käsittelyn muuttumisen sähköiseksi, mikä on jo lyhyen käyttökokemuksen perusteella osoittautunut hyödylliseksi muutosprosessiksi. Insinööritöön tekemisen hankalin paikka oli työn aloittamisen siirtyminen erityisesti aiheen löytämisen vaikeuden takia, mutta lopputulos korvaa alkuvaiheen hidasteet. Insinööritöön tekeminen opetti paitsi hyvät tiedot verkkolaskutuksesta, myös sinnikkään työhön paneutumisen palkitsevuuden.

Lähteet

Billing, Noel. 2012. E-invoicing: Overcoming The Challenges of Implementation. Supply Chain Europe, Mar/Apr2012, Vol. 21 Issue 2, p10–11, 2p.

Finvoice-välityspalvelun kuvaus ja ehdot. 2012. Verkkodokumentti. Finanssialan Keskusliitto. <www.fkl.fi/teemasivut/finvoice/finvoice-tuotekuvaus/Dokumentit/verkko_las_kuvalitys.pdf>. Luettu 1.5.2013.

Holmlund, Päivi. 2009. Luentomoniste. Markkinointitutkimus ja tilastolliset menetelmät. Metropolia Ammattikorkeakoulu, Helsinki 2011.

Kokemukset sähköisistä ostolaskuista kirjavia. 2011. Tilisanomat. <www.tilisanomat.fi/node/1607>. Luettu 9.5.2013.

Kurki, M., Lahtinen, M. & Lindfors, H. 2011. Verkkolasku käyttöön! Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino Oy.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Helsinki: WSOYpro.

Mikä on verkkolasku? 2013. Verkkolasku.info. Verkkodokumentti. <www.verkkolasku.info/b/ec/vlinfo/info?infopage=5>. Luettu 13.4.2013.

Ohjelmistotoimittaja. Toukokuu 2013. Keskustelu.

Ostolaskujen käsittely ja ostoreskontra. 2013. Verkkodokumentti. <www.tikonohjelmistot.fi/tikon-tuotteet/ostolaskujen-kasittely-ja-ostoreskontra>. Luettu 17.5.2013.

Pääkirjanpitäjä. Toukokuu 2013. Haastattelu.

The Global Information Technology Report 2013. World Economic Forum. Verkkodokumentti. <www.weforum.org/issues/global-information-technology/gitr-platform>. Luettu 20.4.2013.

Tilitoimistojen käyttämät verkkolaskutuksen välineet ja kokemukset - tutkimusraportti. 2011. Taloushallintoliitto.

Toivanen, Jarmo. 2011. Luento 5, Prosessien kehittäminen. Luentokalvosarja, Metropolia Ammattikorkeakoulu, Helsinki 2011.

Tomperi, Soile. 2012. Kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteet. Helsinki: Edita.

Töttö, Pertti. 2000. Pirullisen positivismin paluu. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Uusi tietopaketti opastaa verkkolaskun käyttöön. 2012. Verkkodokumentti. Finanssialan Keskusliitto. <www.fkl.fi/ajankohtaista/tiedotteet/Sivut/Tietopaketti_verkkolaskun_kaytoon.aspx>. Luettu 14.4.2013.

Yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä. 2000. Kirjanpitolautakunta. Kauppa- ja teollisuusministeriö. Verkkodokumentti. <[http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/B45E30E34AB5305DC22568E700439DFE/\\$FILE/menetelm%C3%A4.pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/B45E30E34AB5305DC22568E700439DFE/$FILE/menetelm%C3%A4.pdf)>. Luettu 13.4.2013.

Ympäristöystävällinen verkkolasku. 2010. Verkkodokumentti. Finanssialan Keskusliitto. <www.fkl.fi/materiaalipankki/tutkimukset/Dokumentit/Ymparistoystavallinen_verkkolasku.pdf>. Luettu 14.4.2013.

